

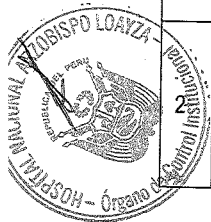
**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORA DE LA GESTIÓN**

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad: Hospital Nacional Arzobispo Loayza

Periodo de Seguimiento: Noviembre – Diciembre 2020

N°	INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - ISCP	TIPO DE ISCP	RECOMENDACIÓN		
			N°	DETALLE	ESTADO
1	007-2015-2-3763	EE	5	A la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: precisar el MAPRO de Logística, adicionando plazos para cada actividad y responsabilidades ante su incumplimiento, a efectos de disuadir prácticas de dilación y demora en la atención de los requerimientos de adquisiciones.	Implementada
			6	<p>A la Oficina de Planeamiento Estratégico: Emitir una directiva que regule el procedimiento de Recepción de Oxígeno Medicinal, para determinar las actividades, plazos, instrumentos, funciones y responsabilidades de los diversos partícipes del mismo, considerando en especial los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer formatos preestablecidos de "Informe de Responsable del Área Usuaria" y "Actas de Verificación Cualitativa" a ser utilizados por el Departamento de Farmacia en cada entrega de oxígeno medicinal y requeridos por la Oficina de Logística para sustentar debidamente la conformidad y posterior pago.</li> <li>- Establecer las funciones y responsabilidades del personal del Departamento de Farmacia que participará en la recepción de oxígeno medicinal, definiendo los procedimientos que deberá realizar para verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo suscribir el Acta de Verificación Cualitativa y el Informe del Responsable del Área Usuaria.</li> <li>- Establecer la obligación de la Oficina de Logística de exigir al Departamento de Farmacia la remisión de los Informes del Responsable del Área Usuaria y Actas de Verificación Cualitativa correspondientes, antes de remitir los documentos a la Oficina de Economía para su pago.</li> <li>- Establecer que las Órdenes de Compra emitidas por la Entidad detallen las condiciones contractuales y los documentos que el proveedor de oxígeno medicinal deberá presentar para acreditar la calidad de su producto, a fin de facilitar su exigencia por los responsables del otorgamiento de conformidad.</li> <li>- Establecer que las entregas de oxígeno líquido y gaseoso deberán realizarse en horarios que permitan la presencia del personal de la Oficina de Logística y Departamento de Farmacia, a fin de otorgar una adecuada conformidad y control de las condiciones contractuales, siendo responsabilidad de la Oficina General de Administración garantizar la accesibilidad física para los vehículos proveedores en dichos horarios.</li> <li>- Establecer que los formatos de contratos establecidos en las bases de procedimientos de selección para la adquisición de oxígeno medicinal incluyan una cláusula denominada "Condiciones de Entrega", la cual señale los documentos que deberá presentar obligatoriamente el proveedor en cada ocasión de entrega de dicho bien, a fin de acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y condiciones contractuales pactadas, debiendo la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario al que se le haya delegado la facultad de suscribir estos contratos, verificar que dicha cláusula esté incorporada en ellos.</li> </ul>	En Proceso
	030-2016-CG/L316		6	Disponer que el Jefe de la Oficina de Logística formule un documento interno para que a través de un sistema mecanizado de datos se realice el seguimiento de los cronogramas de entrega de bienes según cláusulas contractuales y cuya responsabilidad debe estar a cargo de la jefatura de dicha oficina, para que se adopten las acciones establecidas en dichos contratos.	En Proceso



		AC	9	Disponer que el Jefe de la Oficina de Logística elabore y presente para su aprobación por la Dirección General del Hospital, la normativa interna, entre otros, los siguientes: - El procedimiento de compra individual de dispositivos médicos para pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud, en la cual se establezcan los niveles de aprobación que correspondan y responsabilidades en caso de incumplimiento. -En coordinación con Farmacia realice un procedimiento de registro de información en la transferencia de medicamentos y material médico que efectúe el Almacén Especializado SISMED del Hospital, en la cual se establezcan los niveles de aprobación que correspondan y responsabilidades en caso de incumplimiento.	En Proceso
			11	Disponer las acciones necesarias para reforzar la infraestructura y que cautele la adecuada conservación de los medicamentos depositados en el Almacén Especializado SISMED.	En Proceso
3	02-2016-2-3763	AC	2	Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración gestione el recupero administrativo del monto de S/. 5,408.60, por la responsabilidad civil identificada en la observación n° 3.	En Proceso
4	11-2017-2-3763	AC	6	Concluir con las gestiones para la implementación del área de Inmunohistoquímica del Departamento de Anatomía Patológica del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, disponiendo además la realización de un proceso de selección abierto y transparente para la elección del proveedor del servicio de pruebas inmunohistoquímicas, sin la participación de proveedores de medicamentos vinculados, hasta que se concluya la mencionada implementación.	Implementada
			7	Impulsar la implementación a nivel de todos los servicios asistenciales, de la categoría denominada "Escenario en línea", prevista en el numeral 6.2.2 del "Plan de Implementación del Sistema Informático HIS-MINSA", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 780-2015/MINSA de 30 de noviembre de 2015, para el registro por los propios médicos de los datos correspondientes a sus atenciones en el sistema HIS-MINSA, modelo que actualmente se desarrolla sólo en el Servicio de Onco – Hematología Clínica. Lo cual permitirá dejar de lado el registro manual, que involucra mayores riesgos de error humano y menor confiabilidad de la información.	En Proceso
5	079-2018-2-3763	AF	1	Asignar los recursos y programar de forma oportuna los inventarios físicos de existencia de la Unidad Ejecutora, solicitando la participación de los auditores externos en calidad de veedores, y tener en forma ordenada el sustento de los inventarios físicos realizados. Las áreas de contabilidad y farmacia deben proponer en forma oportuna los inventarios físicos, así como el tiempo necesario para cumplir con el inventario y evitar contratiempos que originen el no cumplimiento de este procedimiento teniendo en consideración que el rubro de Existencias es un componente muy significativo de los estados financieros de la Unidad Ejecutora, y por el riesgo inherente que se genera en la manipulación de los mismos. Efectuar inventarios recurrentes y programados para que se puedan determinar con la debida anticipación los faltantes y/o sobrantes que se puedan originar como consecuencia de los inventarios físicos, así como conciliar oportunamente, los reportes del Sistema de Farmacia (SISMED) con los del sistema de almacén (SIGA) el cual alimenta los registros contables de existencias	En Proceso
			4	La Dirección Ejecutiva de Administración debe efectuar las acciones pertinentes a fin de que la Oficina de Control Patrimonial pueda preparar un detalle actualizado con el soporte respectivo de este rubro y sea entregado a través de un informe al área de contabilidad. Asimismo, se efectuó un recalcule de la depreciación acumulada y en base a los resultados de los ajustes contables respectivos.	En Proceso
			7	La Dirección Ejecutiva de Administración tiene que solicitar a la Oficina de Bienestar de Personal y Departamento de Servicio Social, la elaboración de directivas para el otorgamiento de descuentos y/o rebajas a los trabajadores de la Unidad Ejecutora y a personas externas (personas públicas que acceden a los servicios de la Unidad Ejecutora) y a Contabilidad que los registros de estas operaciones tengan el sustento documentario.	Implementada



6	011-2018-2-3763	AC	5	Disponga a quien corresponda identifique los casos de personas que vienen laborando en la institución sin orden de servicio autorizada a fin de proceder a la sanción administrativa correspondiente dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva n.º 06-2018-OL-OEA/HNAL "Directiva que regula las contrataciones de bienes y servicios del HNAL" aprobada con Resolución Directoral n.º 202-2018-HNAL/DG de 15 de junio de 2018.	Pendiente
			6	Disponga que al momento de la notificación a los miembros de Comité de Selección les adjunten una copia de la Directiva n.º 05-2018-OL-OEA/HNAL "Directiva que regula los procedimientos a seguir en los procesos de selección y precisa las competencias y responsabilidades del Comité de Selección y de sus miembros en el HNAL" para su cumplimiento bajo responsabilidad de sanción disciplinaria.	Implementada
7	667-2019-CG/SALUD-AC	AC	7	Disponer el inicio de las investigaciones correspondientes, en sede administrativa, respecto de los médicos residentes que suscribieron los informes de ecografía del Servicio de Emergencia (C.D n° 005-2016-HNAL) durante su horario de trabajo; así como de los profesionales médicos que autorizaron la participación de los mismos sin contar con la especialidad registrada; sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan en los casos de presunta comisión de delitos derivados de aquellos hechos.	Implementada
			9	Disponer mediante una directiva que las adquisiciones por reemplazo y otras causales previstas, cuenten con el sustento técnico correspondiente (informes de ingenieros o técnicos especialistas y otros), con arreglo a la normativa técnica del Sector Salud y que respecto de los bienes que correspondan ser reemplazados se proceda a aplicar su retiro inmediato y el procedimiento de baja establecido en la normativa vigente.	Pendiente
			11	Disponer que las áreas usuarias definan si los bienes o servicios que requieren adquirir contienen o necesitan prestaciones accesorias, las mismas que deben ser incluidas en las bases, bajo cautela de la Oficina de Logística o de quien haga sus veces; asimismo, el órgano encargado de las contrataciones debe incluir en las bases como requisito para los postores, la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.	Pendiente
			18	Disponer que la oficina de logística revise y cautele que el acervo documentario de las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda, sea incluido en el expediente de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo el HNAL, tal como lo dispone la normativa sobre contrataciones del Estado; asimismo, proceda a recomponer la información faltante de los procesos materia de la auditoria de cumplimiento y unificarla en los respectivos expedientes de contratación	En Proceso
			19	Disponer que las encargaturas de puestos y otras acciones de personal deben realizarse según los procedimientos establecidos en la normativa aplicable y vigente y que los funcionarios del HNAL se abstengan de ejercer funciones de puestos, sin contar con la previa designación formal, bajo responsabilidad.	Implementada
8	080-2019-3-0498	AF	1	Asignar los recursos y programar de forma oportuna los inventarios físicos de existencia de la Unidad Ejecutora, solicitando la participación de los auditores externos en calidad de veedores, y tener en forma ordenada el sustento de los inventarios físicos a realizar. El Área de Logística debe proponer en forma oportuna los inventarios físicos, así como el tiempo necesario para cumplir con el inventario y evitar contratiempos que originen el no cumplimiento de este procedimiento teniendo en consideración que el rubro de Existencias es un componente significativo de los estados financieros de la Unidad Ejecutora, y por el riesgo inherente que se genera en la manipulación y conservación de los mismos. Efectuar inventarios recurrentes y programados para que el Área de Logística pueda determinar con la debida anticipación los faltantes y/o sobrantes que se puedan originar como consecuencia de los inventarios físicos de existencias".	En Proceso



			3	"La Dirección Ejecutiva de Administración debe efectuar las acciones pertinentes a fin de que la Oficina de Control Patrimonial pueda preparar un detalle actualizado con el soporte respectivo de este rubro y sea entregado a través de un informe al área de contabilidad. Asimismo, se efectuó un recalcule de la depreciación acumulada y en base a los resultados efectuar los ajustes contables respectivos	En Proceso
			4	"La Dirección Ejecutiva de Administración debe solicitar a la Oficina de Bienestar de Personal y Departamento de Servicio Social, el sustento del otorgamiento de descuentos y/o rebajas a los trabajadores de la Unidad Ejecutora y a personas externas (personas públicas que acceden a los servicios de la Unidad Ejecutora) para que el área de Contabilidad tenga el sustento documentario".	Implementada
9	018-2019-2-3763	AC	3	Disponer se proceda al traslado de los suministros médicos que se mantienen en el Servicio de Gastroenterología al Almacén de farmacia por ser el área encargada del almacenamiento, custodia y distribución de los mismos, a fin de evitar que continúen venciendo.	Pendiente
			4	Emitir lineamientos en los casos que se requieran accesorios de uso no frecuente en pacientes del HNAL y cuya compra no esté incluida en el PAC del hospital, debiéndose canalizar su adquisición, de ser el caso con el Dpto. de Farmacia, a fin de evitar compras innecesarias y el no reembolso del SIS por los bienes adquiridos.	Pendiente
			7	Disponer que la OEA en coordinación con la OL, adopte las medidas correctivas para que complete la documentación faltante, del expediente de contratación del proceso de Licitación Pública N° 010-2016-HNAL "Adquisición de suministro de accesorios para el servicio de Gastroenterología por paquete para el HNAL", y de corresponder, se adopte las medidas similares para los expedientes de contrataciones que se vienen llevando en curso en el HNAL.	Pendiente
			8	Disponer que la OEA en coordinación con la OL y la Unidad de Almacén, implementen mecanismos de control y de supervisión durante el proceso de recepción y almacenamiento de bienes, insumos, accesorios a fin de verificar que el contenido de la información de las Guías de Remisión Remitente y Facturas presentadas por los contratistas sea correcta y completa en el rubro de las cantidades por lotes y de la descripción de los bienes, insumos y accesorios (productos médicos) a ser recibidos en la Unidad de Almacén Central de Logística del HNAL.	Pendiente
	3968-2019-CG/SALUD-AC	AC	4	Disponer que la Dirección Ejecutiva de Administración, realice las acciones necesarias para fortalecer los procedimientos de la Oficina de Personal, la Oficina de Economía con la finalidad de garantizar la transparencia y legalidad de pagos al personal por concepto distinto a las remuneraciones.	Implementada
			5	Disponer que la Dirección Ejecutiva de Administración, implemente mecanismos de control en las fases de actos preparatorios y ejecución de contratos de los procedimientos de selección a fin de asegurar su correcto desarrollo, que la Oficina de Logística implemente controles en el archivo y custodia del acervo documentario de la documentación de los procedimientos de selección, desde el requerimiento hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, tal como lo dispone la normativa. Asimismo, proceda a la reconstrucción de expedientes administrativos faltantes del proceso materia de la auditoría de cumplimiento.	Pendiente
			6	Disponer la elaboración de lineamientos o directivas para la elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado y determinación del valor estimado; asimismo que las áreas usuarias presenten la finalidad pública de sus requerimientos con el sustento técnico objetivo correspondiente.	Pendiente
			8	Disponer que la programación de las adquisiciones de insumos y materiales médicos sean realizadas de forma coordinada entre el Departamento de farmacia y el Departamento de Especialidades Médicas, definiendo criterios de stock mínimo y máximo, que permitan obtener información oportuna y confiable con relación a su suministro, con la finalidad de favorecer la adecuada toma de decisiones para su abastecimiento y respectivo sustento.	Pendiente



			9	Disponer el fortalecimiento de los procesos de ingreso, distribución y almacenamiento de los insumos y material médico adquiridos a fin que sean realizados mediante los procedimientos establecidos por el MINSA y la normativa de contrataciones del Estado.	Pendiente
11	022-2019-2-3763-SCE	SCE	3	Disponer al jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, realice las acciones para que se pueda recuperar el saldo de S/ 33 659,00 correspondiente a impuestos pagados a la SUNAT por las retenciones del impuesto a la renta, que no se descontaron en los honorarios profesionales en enero y febrero de 2017	Pendiente

Fuente: Papeles de Trabajo de SSMCC y SAGU / Elaboración: OCI-HNAL

**Leyenda:**

EE = Examen Especial  
AC = Auditoría de CumplimientoE  
AF= Auditoría Financiera  
SCE= Servicio de Control Específico



